SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the merits and demerits of formal communication.
முறையான தகவல் தொடர்புகளின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி விவாதிக்கவும்.

17. Maharaj and Co gives a quotation to the orient Trading & Co. Draft a quotation letter.
மஹாராஜ் & கோ ஓரியண்ட் வியாபார & கோ விலை மேற்கோள் கடிதத்தை வரையவும்.



18. Reply to an application of an agency.
ஏஜென்சியின் விண்ணப்பத்திற்க்கு பதில்.

19. Enumerate the hallmarks of good minutes.
நல்ல குறிப்பிடுதலின் அடையாளங்களைக் கணக்கிடுங்கள்.

20. Explain the different types of interviews conducted in the selection process.
தேர்வுச் செயல்பாட்டின் நடத்தப்படும் பல்வேறு-வகையான நேர்காணல்களை விளக்குங்கள்.

———————

APRIL/MAY 2025

23UEFA13A — BUSINESS COMMUNICATION (Elective)

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. What do you mean by channel of communication?
தகவல் தொடர்பு சேனல்கள் என்ன என்று நீங்கள் சொல்கிறீர்கள்?

2. Give examples of written communication.
எழுதப்பட்ட தகவல் தொடர்புக்கான எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொடுங்கள்.

3. What is meant by Loco or Ex-factory price?
Loco அல்லது முன்னாள் தொழிற்சாலை விலை பொருள் என்ன?

4. What is status enquiry?
நிலை விசாரணை என்றால் என்ன?

5. Write a note on surrender.
சரணடைதல் பற்றி குறிப்பு எழுதவும்.

6. What is life insurance?
ஆயுள் காப்பீடு என்றால் என்ன?

7. Give the meaning of index.
குறியீட்டு என்பதன் பொருள் கொடு.

8. What is glossary?
சொற்களஞ்சியம் என்பது யாது?

9. What is a grievance interview?
குறைகள் பேட்டி என்பது யாது?

10. Write the meaning of salutation.
வணக்கம் என்பதன் அர்த்தத்தை எழுதுங்கள்.



SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Name the different kinds of business letters.
வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகளை பெயரிடுக.

Or

(b) State the different methods of indicating enclosures.
பல்வேறு வகையான அடைப்பைக் குறிப்பது குறிப்பிடுக.

12. (a) Write about the importance of business correspondence.
வணிக கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தை எழுது.

Or

(b) Distinguish between offer and quotation.
சலுகை மற்றும் விலைபட்டியல் வேறுபடுத்துக.

13. (a) Draft a letter requesting opening of an account.
கணக்கை திறக்கக் கோரும் கடிதம் வரைக.

Or

(b) Write short note on collaterals.
பிணையங்கள் சிறு குறிப்பு எழுதுக.

14. (a) State the contents of introduction.
அறிமுகத்தின் உள்ளடக்கங்களை குறிப்பிடுக.

Or

(b) What are the points to be noted while corresponding with the shareholders?
பங்கு வைத்திருப்பவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் போது கவனிக்க வேண்டியவைகள் யாவை?

15. (a) What factors make the interviews ineffective?
நேர்காணல் பயனற்றதாக மாற்றும் காரணிகள் என்ன?

Or

(b) What points are to be covered in an application for a situation?
ஒரு விண்ணப்பத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய சூழ்நிலைகள் என்னென்ன?